



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 116**

26 Φεβρουαρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ. 299 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής Α΄ Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σάμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12 και 324 του Ν. 1188/981 «Κώδικας καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Τις όμοιες του άρθρου 214 του Π.Δ. 410/1995 Δ.Κ.Κ.

5. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της παράγρ. 4 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, όπως διατυπώθηκε στο αρ. 3/12.11.1996 πρακτικό του.

6. Την αρ. 30/3.9.1996 νομότυπη απόφαση του Συμβουλίου Περιοχής Α΄ Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σάμου.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 14 Ν. 2399/1996 σε συνδυασμό με την αρ. 470/17.5.1995 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, περί ορισμού αναπληρωτή Περ. Δ/ντή.

8. Το γεγονός ότι δεν έχει δημοσιευθεί ο οργανισμός της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 30/3.9.1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής Α΄ Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σάμου όπως παρακάτω:

Άρθρο 1ο

Συνιστάται υπηρεσία του Σ.Π. Α΄ Ε.Π. Νομού Σάμου με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 2ο

Η παραπάνω υπηρεσία αποτελείται από:

1. Το γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2. Την Υπηρεσία Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 3ο

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν όλα όσα αφορούν το προσωπικό (μισθοδοσία, πειθαρχικό δίκαιο, μητρώο, ατομικοί φάκελοι, θέματα συνταξιοδότησης, τήρηση ωραρίου, ορθολογική κατανομή, μελέτη των ισχυουσών κάθε φορά διατάξεων Νόμων, Υπουργικών Αποφάσεων και εγκυκλίων κ.α.).

Επίσης τα θέματα γραμματειακής υποστήριξης του Συμβουλίου (αλληλογραφία, τήρηση πρωτοκόλλου, δακτυλογραφήσεις, παραλαβή τύπου και εντύπων κ.λπ.) καθώς και τα οικονομικά του Σ.Π. (κατάρτιση - παρακολούθηση προϋπολογισμού, απολογισμού, παρακολούθηση πορείας εσόδων - εξόδων, δανείων, προμηθειών, υλικών κ.λπ.). Ομοίως κάθε δραστηριότητα (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους Ο.Τ.Α. μέλη του που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής ανήκουν, η εκπόνηση των σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής, καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου

(συγκέντρωση, επεξεργασία, τήρηση στατιστικών στοιχείων, παρακολούθηση προγραμμάτων, διατύπωση προτάσεων, κατάρτιση προγραμμάτων, διαχείριση Π.Δ.Ε. και χρηματοδοτήσεων Ε.Ε., πολεοδομικός σχεδιασμός, προστασία περιβάλλοντος).

Άρθρο 4ο

Η οργανική σύνθεση του Σ.Π. κατά κατηγορία και κλάδο προσωπικού έχει όπως παρακάτω:

Α. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες

1. Μία (1) θέση ΠΕ1 - Διοικητικού με βαθμό Δ΄ - Α΄.
2. Μία (1) θέση ΔΕ1 - Διοικητικού με βαθμό Δ΄ - Α΄.
3. Μία (1) θέση ΥΕ1 - Κλητήρων - γενικών καθηκόντων με βαθμό Ε΄ - Β΄.

Β. Υπηρεσία Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

1. Μία (1) θέση ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Δ΄ - Α΄.
2. Μία (1) θέση ΠΕ5 - Μηχανολόγων - Μηχανικών με βαθμό Δ΄ - Α΄.
3. Μία (1) θέση ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγων - Συντηρητών με βαθμό Δ΄ - Α΄.

Άρθρο 5ο

Τα σχετικά με το διορισμό, τις προσλήψεις, τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης κ.λπ., ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και των εκάστοτε εκδιδομένων Νόμων και Προεδρικών διαταγμάτων, που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.).

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται επιπλέον δαπάνη για το Συμβούλιο Περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σάμου δρχ. περίπου α) 13.000.000 σε βάρος του Κ.Α. 05/11/111.1 και

β) 3.000.000 σε βάρος του Κ.Α. 40/11/111.1 του προϋπολογισμού του έτος 1997, η οποία θα αυξάνεται ανάλογα για κάθε ένα από τα επόμενα έτη και θα αποτελεί υποχρεωτική δαπάνη για το Νομικό Πρόσωπο κατά τον έλεγχο του προϋπολογισμού του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 29 Ιανουαρίου 1997
Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Βορείου Αιγαίου
Ο Αναπληρωτής Περ/κού Δ/ντή
ΕΜΜ. ΧΑΤΖΗΜΙΧΑΛΗΣ

Αριθ. ΕΣ. 300 (2)

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Κοντακαιίκων Νομού Σάμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12 και 324 του Ν. 1188/1981 «Κώδικας καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
3. Τις διατάξεις του Ν. 2190, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. Τις όμοιες του άρθρου 93 του Π.Δ. 410/1995 Δ.Κ.Κ.
5. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της παραγρ. 4 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, όπως διατυπώθηκε στο αρ. 3/12.11.1996 πρακτικό του.
6. Την αρ. 23/24.7.1996 νομότυπη απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κοντακαιίκων.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 14 Ν. 2399/1996 σε συνδυασμό με την αρ. 470/17.5.1995 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, περί ορισμού αναπληρωτή Περ. Δ/ντή.
8. Το γεγονός ότι δεν έχει δημοσιευθεί ο οργανισμός της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.
9. Την αρ. 38/1954 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κοντακαιίκων, όπως εγκρίθηκε με την αρ. 7490/17.7.1954 απόφαση Νομάρχη Σάμου και τροποποιήθηκε με την 21/1974 απόφαση Κοινοτικού Συμβουλίου Κοντακαιίκων - έγκριση 32024/15.11.74 απόφαση Νομάρχη Σάμου, περί Οργανσμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της παραπάνω κοινότητας.
10. Την αρ. 1535/24.4.1996 απόφαση Περιφερειακού Διευθυντή Σάμου «σύσταση δεύτερης θέσεως ελεγκτού εσόδων - εξόδων Ο.Τ.Α. στη Δ.Ο.Υ. - Καρλοβάσου», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 23/24.7.1996 απόφαση Κοινοτικού Συμβουλίου Κοντακαιίκων Νομού Σάμου, που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και τον τροποποιεί ως προς το άρθρο 3 αυτού (απόφαση Κ.Σ. Κοντακαιίκων 38/1954) όπως παρακάτω:

Άρθρο 3ο: Η οργανική σύνθεση του προσωπικού καθορίζεται ως ακολούθως:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1) Μία (1) θέση γραμματέα του κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού με βαθμό Δ΄ - Α΄.
2) Μία (1) θέση κοινοτικού εισπράκτορα του κλάδου ΔΕ15 με βαθμό Δ΄ - Α΄.
3) Μία (1) θέση ελεγκτή εσόδων - εξόδων Ο.Τ.Α. του κλάδου ΔΕ14 με βαθμό Δ΄ - Α΄.
4) Μία (1) θέση κλητήρα του κλάδου ΥΕ1 με βαθμό Ε΄ - Β΄.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού Κοιν/τας Κοντακαιίκων Νομού Σάμου για το έτος 1997 δρχ. 350.000 (Κ.Α.0/012/012.1) αναπροσαρμοζόμενη ανάλογα για κάθε ένα από τα επόμενα χρόνια και το ποσό αυτό θα αποτελέσει υποχρεωτική δαπάνη για την Κοινότητα Κοντακαιίκων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 31 Ιανουαρίου 1997
Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Βορείου Αιγαίου
Ο Αναπληρωτής Περ/κού Δ/ντή
ΕΜΜ. ΧΑΤΖΗΜΙΧΑΛΗΣ

Αριθ. ΕΣ. 298 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Φούρνων Νομού Σάμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12 και 324 του Ν. 1188/1981 «Κώδικας καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Τις όμοιες του άρθρου 106 του Π.Δ. 410/1995 Δ.Κ.Κ.

5. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της παραγρ. 4 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, όπως διατυπώθηκε στο αρ. 3/12.11.1996 πρακτικό του.

6. Την αρ. 80/3.5.1996 νομότυπη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φούρνων Ν. Σάμου.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 14 Ν. 2399/1996 σε συνδυασμό με την αρ. 470/17.5.1995 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, περί ορισμού αναπληρωτή Περ. Δ/ντή.

8. Το γεγονός ότι δεν έχει δημοσιευθεί ο οργανισμός της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 80/3.5.1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φούρνων Επαρχίας Ικαρίας Νομού Σάμου όπως παρακάτω:

Άρθρο .1ο

Η υπηεσία του Δήμου συγκροτείται σε γραφείο.

Άρθρο 2ο

Διάρθρωση - διαβάθμιση θέσεων:

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται όπως παρακάτω:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Δ΄ - Α΄.

2. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ14 - βοηθητικού προσωπικού (βοηθού υδραυλικού) με βαθμό Ε΄ - Β΄.

3. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας.

4. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ14 - υδρονομέα με βαθμό Ε΄ - Β΄.

Άρθρο 3ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη τα δικαιώματα, τις άδειες τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και κάθε άλλο θέμα υπηρεσιακής κατάστασης ρυθμίζεται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και από άλλες διατάξεις Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων σε εκτέλεση αυτών και λοιπών διατάξεων που ισχύουν για το προσωπικό των Ο.Τ.Α. κάθε φορά.

Άρθρο 4ο

Αρμοδιότητες και αντικείμενα της Διοικητικής Υπηρεσίας:

Στην αρμοδιότητα της διοικητικής υπηρεσίας ανήκουν (ενδεικτική απαρίθμηση).

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

α) Η μέριμνα για την τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών και η επιφύλαξη αυτού.

β) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων της διοικητικής υπηρεσίας του Δήμου των φακέλλων του αρχείου και τη σφραγίδα του Δήμου.

γ) Η παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση, όλης της αλληλογραφίας του Δήμου πλην της απορρήτου αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Δημάρχου χωρίς καθυστέρηση να γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

δ) Γράφει τα πρακτικά συνεδριάσεων του Συμβουλίου στο βιβλίο πρακτικών αυτού, μεριμνά για την υπογραφή τους και εκδίδει αντίγραφα αυτών.

ε) Μονογράφει όλα τα σχέδια των προς υπογραφή εγγράφων και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα, πιστοποιητικά και πίνακες που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

στ) Επιμελείται του προγράμματος τέλεσης των δημοσίων Δημοτικών εορτών και δεξιώσεων. Φροντίζει για τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, ύδρευσης, φωτισμού άρδευσης, γυμναστηρίου, καθώς και κάθε άλλης υπηρεσίας που θα δημιουργηθεί στο μέλλον. Τήρηση και φύλαξη των Μητρώων αρρένων, Δημοτολογίων και Ληξιαρχικών βιβλίων. Τη διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας, που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων και ανατίθενται στο Δήμο από νόμους, διατάγματα κ.λπ.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

Στην αρμοδιότητα της οικονομικής υπηρεσίας ανήκουν (ενδεικτική απαρίθμηση).

Καταρτίζει με το Δήμαρχο σε σχέδιο τον προϋπολογισμό της Κοινότητας συντάσσει και συνυπογράφει με τον Δήμαρχο βεβαιωτικούς καταλόγους επιβολής βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων γενικά και διεξάγει τη λογιστική υπηρεσία του Δήμου. Ενημερώνει το Δήμαρχο για την πορεία των οικονομικών του Δήμου και προσυπογράφει με το Δήμαρχο τα χρηματικά εντάλματα.

ΥΔΡΟΝΟΜΕΑΣ

Επιμελείται για την κανονική, ομαλή και δίκαιη διανομή του νερού με κατάλληλους χειρισμούς των διακοπτών του δικτύου, ενεργεί την καταγραφή των ενδείξεων των υδρομετρητών και επιμελείται κάθε εργασίας για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση όλου του δικτύου ύδρευσης. Τα καθήκοντα των υπολοίπων κλάδων προσωπικού, θα καθορίζονται αναλυτικά από το αρμόδιο όργανο του Δήμου.

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται επιπλέον δαπάνη για το Δήμο Φούρνων Νομού Σάμου δραχμών περίπου.

α) 3.000.000 σε βάρος του Κ.Α. 05/11/111.1

β) 5.000.000 σε βάρος του Κ.Α. 20/11/111.1 και

γ) 5.000.000 σε βάρος του Κ.Α. 15/11/111.1 του προϋπολογισμού του έτους 1997, η οποία θα αυξάνεται ανάλογα για κάθε ένα από τα επόμενη έτη και θα αποτελεί υποχρεωτική δαπάνη για το Δήμο κατά τον έλεγχο του προϋπολογισμού του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 29 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Βορείου Αιγαίου
Ο Αναπληρωτής Περ/κού Δ/ντή
ΕΜΜ. ΧΑΤΖΗΜΙΧΑΛΗΣ

Αριθ. 22275 (4)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το αριθμ. 26 Ν. 1832/82 και την παρ. 5 του άρθρου 8 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις της παρ. 13 αριθμ. 48 Ν. 2218/94 «περί ίδρυσης Νομ/κής Αυτ/σης κ.λπ.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

4. Το αριθμ. 167/11.5.95 ΠΔ με το οποίο προσδιορίζονται οι εδαφικές περιφέρειες και οι έδρες των Συμβουλίων Περιοχής Ν. Κορινθίας.

5. Τις διατάξεις των ΠΔ 370/87 και 22/90 περί μερικής επέκτασης των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων ΝΠ και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

6. Την αριθμ. 17/96 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Συμβουλίου αυτού.

7. Την από 23.10.96 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων των ΟΤΑ όπως αυτή εκφράζεται στο αριθμ. 5/96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Α. Νομιμοποιούμε την αριθ. 17/96 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Συμβουλίου.

Β. Ο ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Συνιστάται υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Συμβουλίου 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας« επιπέδου Διεύθυνσης και χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια: των Κοινοτήτων, ...Εβροσινης, Ροζενών, Πύργου, Χελυδορέας, Λυγιάς, Σταμίου,.... Λυκοποριάς, Καλλιθέας, Ελληνικού.

Άρθρο 2ο

Η Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κορινθίας .... κατά τμήματα και γραφεία ως ακολούθως:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες

α. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.

γ. Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας.

δ. Γραφείο Οικονομικού - Μηχανογράφησης.

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

α. Γραφείο Σχεδιασμού και Οικιστικής ανάπτυξης.

β. Γραφείο Περιβάλλοντος.

γ. Γραφείο αξιοποίησης χρηματοδοτήσεων

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής κάθε κατηγορίας σε Κλάδους είναι η εξής:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός - Λογιστικός
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
β. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων Ο.Τ.Α.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
γ. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών γενικών καθηκόντων
Μία (1) θέση με βαθμούς Ε - Β

Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού:
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α. ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
β. ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
γ. ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
δ. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
ε. Κλάδος ΠΕ1 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
β. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες)
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
β. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
γ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
δ. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού:
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
β. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

Τα κατά κλάδο ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού είναι τα προβλεπόμενα στα Δ/γματα 37α/87 και 22/90 και θα εναρμονίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η τοποθέτηση του Προσωπικού στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 4ο

Οι τομείς αρμοδιότητας για την κάθε Υπηρεσία, τμήμα ή γραφείο που αναφέρονται στο άρθρο 2 έχουν ως εξής:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Συμβουλίου Περιοχής και στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής καθώς και σε κάθε δραστηριότητα (παροχής υπηρεσίας) μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους Ο.Τ.Α. μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

• Διεξάγει το τμήμα αυτό την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί Αρχείο αυτής.

• Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

• Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

• Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Συμβουλίου Περιοχής.

• Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

• Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Συμβουλίου Περιοχής.

• Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

• Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

• Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

• Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Συμβούλιο Περιοχής.

• Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

• Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

• Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

• Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

• Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

• Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής κατά κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής, που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

• Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

• Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

• Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

• Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Συμβούλιο Περιοχής και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

• Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

• Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται για την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

• Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

• Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

• Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

• Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και περιουσίας γενικά.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

• Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Συμβουλίου Περιοχής.

• Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων Εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

• Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακίνητων του Συμβουλίου Περιοχής.

• Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο Μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

• Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

• Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού έργων, που είναι απαραίτητο για τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

• Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Συμβουλίου Περιοχής και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

• Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

• Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρη-

στου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

• Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας Υπηρεσίας.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

• Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδα για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

• Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς μεριμνά για τη δημοσίευση τον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

• Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμοδίους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

• Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές και τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

• Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

• Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.τ.λ..

• Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

• Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

• Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεων, κατασχέσεων κ.τ.λ.

• Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

• Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.τ.λ.

• Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

• Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

• Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

• Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

• Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της Μηχανοργάνωσης και της Μηχανογράφησης των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

• Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

• Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και μόνο για τις δικές του ανάγκες.

• Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

• Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

• Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.τ.λ.

• Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.τ.λ.

• Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του.

• Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

• Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

• Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Συμβουλίου Περιοχής και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

• Αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

• Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

• Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

• Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετησίων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

• Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

• Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

• Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογικού της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

• Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτι-

κών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

• Η μέριμνα για την προστασία του Περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

• Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 5ο

Τα γενικότερα καθήκοντα των υπαλλήλων που στελεχώνουν το Συμβούλιο Περιοχής είναι τα κατωτέρω:

(α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν στο Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των Υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί την βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφ' όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊστάμενους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών τηςΔιεύθυνσης διαφορών.

(β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που κοινοποιούνται ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 6ο

Οι προϊστάμενοι επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για μία τριετία.

Η επιλογή των προϊσταμένων της Διεύθυνσης και Τμημάτων του Συμβουλίου Περιοχής θα γίνεται από τους υπαλλήλους της Κατηγορίας ΠΕ.

Όταν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι της Κατηγορίας ΠΕ η επιλογή θα γίνεται από υπαλλήλους της Κατηγορίας ΤΕ και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων

και αυτής της Κατηγορίας η επιλογή γίνεται από υπαλλήλους Κατηγορίας ΔΕ με βαθμό τουλάχιστον Β και με μεγαλύτερο χρόνο στο βαθμό.

Άρθρο 7ο

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. από το έτος πρόσληψης προσωπικού το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί και θα καλύπτεται από τα έσοδά του.

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 18 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ.Περιφ.
Ο Αναπλ. Π.Δ.
ΕΥΑΓ. ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ

Αρ. 4949 (5)

Κύρωση Αναδασμού Αγρ/τος ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΗ Ν. Φλώρινας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 674/77 άρθρο 15 παρ. 1.

2. Σχετική εισήγηση της Δ/νσης, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε το νέο κτηματικό καθεστώς που διαμορφώθηκε με τον αναδασμό το έτος 1983 - 1987 στην κτηματική περιοχή ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΗ, όπως αυτό απεικονίζεται στους συνταχθέντες από την Επιτροπή Αναδασμού κτηματολογικούς πίνακες και διαγράμματα της περιοχής αυτής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 3 Φεβρουαρίου 1997

Ο Νομάρχης
ΤΡ. ΠΕΤΚΑΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ